

Gobierno de Reconciliación
y Unidad Nacional
El Pueblo, Presidente!

SIDEV 24/7

Manual del Módulo de Devolución

Dirección General de Ingresos

I N D I C E

INTRODUCCIÓN.....1
MÓDULO DE DEVOLUCIONES Y REEMBOLSO.....1
(VET).....1
MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE DEVOLUCIONES.....2
ACCESO AL MÓDULO DE DEVOLUCIONES Y/O REEMBOLSO.....2
DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENES.....3
1) Información General de la solicitud:.....4
- Total de Períodos a Solicitar:.....4
- Monto Solicitado:.....4
- Tipo de Identificación:.....4
- Número de identificación:.....4
- Nombre del Representante:.....4
- Apellidos Representante:.....4
- Número de la Escritura:.....4
SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION.....5
1) Impuesto Solicitado:.....5
Detalle de Impuesto Sujeto a Devolución y/o Compensación.....5
- Impuesto:.....5
- Período:.....5
- Tipo Devolución/Compensación:.....5
- Monto devolución:.....5
- Monto sujeto a compensación:.....5
- Impuesto a compensar:.....5
- Período a Compensar:.....6
INFORMACIÓN ADJUNTA A SU SOLICITUD.....6
SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION.....6
1) Constancia de Retenciones correspondiente al IR :.....6
- Cantidad de Constancia:.....6
- Monto Total:.....7
- Archivo con el Detalle:.....7
2) Facturas Declaradas Correspondientes al IVA Tasa 0%, Facturas Declaradas Correspondientes al IVA exonerado, Facturas Declaradas Correspondientes al ISC, Facturas declaradas correspondientes al ISC Exonerado.....7
- Cantidad de Facturas:.....7
- Monto Total:.....7
- Archivo con el Detalle:.....7
SOLICITUD DE REMBOLSO.....7
1) Detalle de Impuestos sujeto a Reembolso:.....8
- Impuesto:.....8
- Año:.....8
- Mes:.....8
- Quincena:.....8

- Monto Reembolso: 8

2) Constancia de Retenciones correspondientes al IR exento 8

- Cantidad de Constancia: 8
- Monto Total: 8
- Archivo con el Detalle: 8

3) Facturas Declaradas Correspondientes al IVA Exento, Facturas Declaradas Correspondientes al ISC Exento. 8

- Cantidad de Facturas: 8
- Monto Total: 8
- Archivo con el Detalle: 8

DETALLE DE DOCUMENTOS DE EXONERACION, FACTURAS. 9

Archivo con el Detalle: 9

INTRODUCCIÓN

MÓDULO DE DEVOLUCIONES Y REEMBOLSO

(VET)

La Dirección General de Ingresos (DGI), con el ánimo de mejorar la calidad de sus servicios, reforzar el proceso devoluciones/compensaciones y Reembolsos, facilitando a los contribuyentes la presentación de las solicitudes de devoluciones, con el fin de agilizar los tiempos de respuesta de las devoluciones tributarias, ha venido desarrollando un programa de fortalecimiento y modernización de sus sistemas informáticos.

En tal sentido, hemos desarrollado un módulo en la Ventanilla Electrónica Tributaria **"Devoluciones".** El módulo facilitará a los contribuyentes la presentación de las solicitudes de devoluciones/compensaciones y reembolsos de los impuestos a los que tienen derecho, reemplazando y modernizando los mecanismos y medios actuales.

El módulo de devoluciones proporciona todas las facilidades para solicitar la devolución/compensación y reembolso del Impuesto al Valor Agregado, Impuesto Selectivo de Consumo y del Impuesto sobre la Renta. Es sencillo de usar, armoniza los canales de entrega de información entre los contribuyentes y la Administración Tributaria, facilitará la gestión de solicitud de sus créditos y esta robustecido en una plataforma que garantiza seguridad en el procesamiento de la información enviada por los contribuyentes.

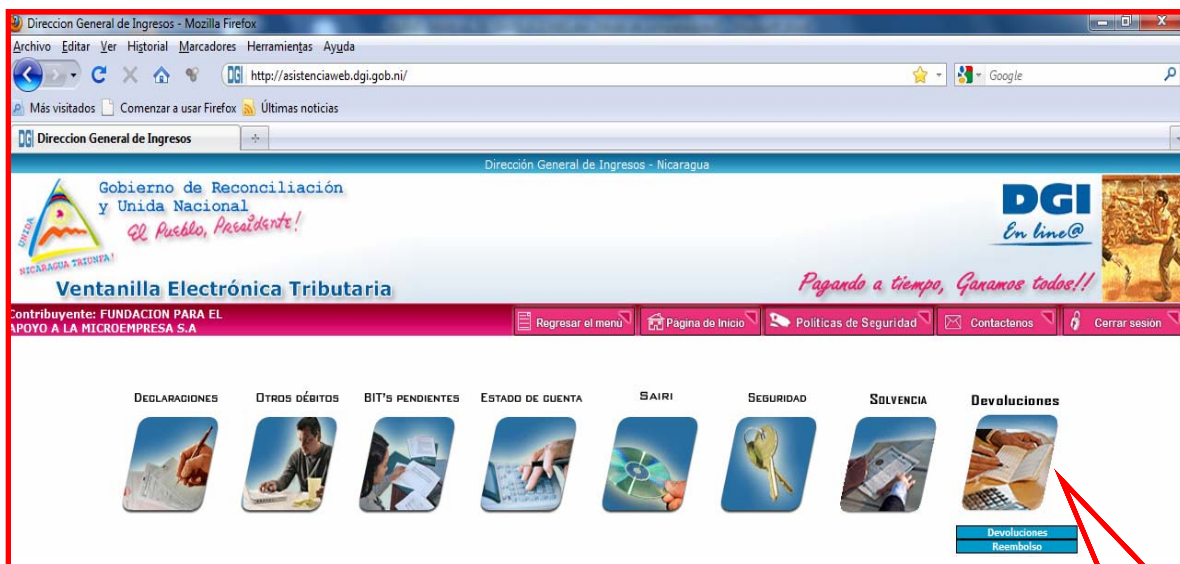
MANUAL DE USUARIO DEL MÓDULO DE DEVOLUCIONES

Para hacer uso del Módulo de Devoluciones el contribuyente debe de tener acceso a la Ventanilla Electrónica Tributaria “VET”, si no tiene acceso a la VET todavía, debe de dirigirse a la Administración de Rentas correspondiente donde se encuentra Suscrito.

Si ya tiene acceso a la Ventanilla Electrónica Tributaria los pasos para acceder al Sistema de Devoluciones son los siguientes:

ACCESO AL MÓDULO DE DEVOLUCIONES Y/O REEMBOLSO.

La forma de ingresar al sistema de devoluciones y/o reembolso es ubicando el puntero del MAUSE en el icono con el nombre de devoluciones y seleccionando cualquiera de la opción que desea realizar a como lo muestra la figura No.1.



(Figura No. 1)



El módulo de devoluciones cuenta con dos Opciones:

a) Devoluciones: Esta opción es aplicable para los contribuyentes que solicitan su devolución y/o Compensación de acuerdo al Artículo 34, 49, 86 de la Ley No. 453 “Ley de Equidad Fiscal” para el Impuesto sobre la Renta-IR,

Impuestos al Valor Agregado-IVA e Impuesto Selectivo al Consumo-ISC respectivamente.

b) Reembolso: Esta opción es aplicable para los contribuyentes que solicitan su reembolso de acuerdo al Artículo 10, 41, 123 y 126 de la Ley No. 453 "Ley de Equidad Fiscal", Decreto No. 46-91 "Zonas Francas Industriales de Exportación", Ley No. 489 "Ley de Pesca y Acuicultura", Ley No. 387 "Ley de Exploración y Explotación de Minas", Ley No. 382 "Ley de Admisión Temporal para perfeccionamiento Activo y de Facilitación de las Exportaciones" para los impuestos IR, IVA e ISC respectivamente.

DATOS GENERALES DEL CONTRIBUYENES.

Seleccionada la gestión de Devoluciones o Reembolso el sistema solicitará ingresar los siguientes datos a como se muestra en la figura No. 2

Dirección General de Ingresos - Mozilla Firefox

Archivo Editar Ver Historial Marcadores Herramientas Ayuda

http://asistenciaweb.dgi.gob.ni/

Dirección General de Ingresos - Nicaragua

Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional

¡El Pueblo, Presidente!

DGI En líne@

Ventanilla Electrónica Tributaria

Pagando a tiempo, Ganamos todos!!

Contribuyente: AZUL S.A

Regresar al menú | Pagina de Inicio | Políticas de Seguridad | Contactenos | Cerrar sesion

Informacion General de Solicitud

Total de Periodos a Solicitar | Monto Total Solicitado

Datos del Representante Legal

Tipo de Identificacion: Seleccione... | Numero de Identificacion

Nombres Representante | Apellidos Representante

Número de Escritura

(Figura No. 2)

1) Información General de la solicitud:

- **Total de Períodos a Solicitar:** Digitar la cantidad de períodos que se van a solicitar, si dentro de la misma solicitud van distintos impuestos se suman los períodos de cada uno y el total se digita en este campo. Ejemplo: IR dos períodos, IVA doce meses (doce períodos), el total de período a digitar es de 14. Para el caso de grandes un mes equivale a dos periodos. En este campo solo se digita caracteres numéricos.

- **Monto Solicitado:** Debe digitar el monto total que se va a solicitar, si dentro de la misma solicitud van distintos impuestos se suman los totales de cada uno y se digita el total en este campo. Ejemplo: IR: C$ 200,000.00 IVA: C$ 100,000.00, el monto a digitar es de C$ 300,000.00. En este campo solo se digita caracteres numéricos.

Este monto no debe exceder el saldo a favor del o los periodos que se están solicitando.

2) Datos del Representante Legal:

- **Tipo de Identificación:** Seleccionar el tipo de identificación con el cual se va a registrar el contribuyente o representante legal que va a realizar la gestión.
- **Número de identificación:** Ingresar el número de identificación, en dependencia del tipo de identificación que haya seleccionado, únicamente si el tipo de identificación es cédula el sistema cargara automáticamente los datos del representante legal que tenga registrado en la VET.
- **Nombre del Representante:** Digitar los nombres del contribuyente en caso de ser persona natural o representante legal que realizará la gestión.
- **Apellidos Representante:** Digitar los apellidos del contribuyente en caso de ser persona natural o representante legal que realizará la gestión.
- **Número de la Escritura:** Ingresar el número del documento notariado que faculta a la persona para realizar la gestión del contribuyente.

SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION.

Después de ingresar los datos generales se procede a detallar la información de la solicitud de Devolución y/o compensación a como se presenta en la figura No. 3.

Impuestos Solicitados

IR Anual | IVA Tasa 0% | IVA Exonerado | ISC | ISC Exonerado

Detalle de Impuesto Sujeto a Devolucion y/o Compensacion

Impuesto	Periodo	Tipo (Devolucion/Compensacion)	Monto Devolucion	Monto Compensacion	Impuesto a Compensar	Periodo a Compensar
Seleccione		Dev Comp			Seleccione	

(Figura No 3)

1) **Impuesto Solicitado:** Se debe de seleccionar el o los impuesto que van a ser sujetos de devolución/compensación, en el caso del IVA e ISC, seleccionar en correspondencia al origen de la solicitud, Ejemplo si la devolución o compensación es originado por ventas de exportación marcar IVA Tasa 0% y si es originada por ventas exoneradas marcar IVA exonerado. Usted puede marcar ambas si su solicitud se origina por ambas actividades.

Detalle de Impuesto Sujeto a Devolución y/o Compensación

Seleccionado el o los impuestos solicitados se continúa con el detalle del o los impuesto, en dependencia de la cantidad de períodos que se ingrese en el campo "**Total de Períodos a Solicitar"** según la figura No. 2, se desplegaran los campos siguientes:

- **Impuesto:** Seleccionar el o los impuesto sujeto a devolución y/o compensación.
- **Período:** Seleccionar el período que desea solicitar para la devolución, este desplegará períodos con cuatro años de vigencia.
- **Tipo Devolución/Compensación:** Seleccionar si su solicitud es devolución, compensación o ambas.
- **Monto devolución:** Se digitará el monto sujeto a devolución para el período especificado.
- **Monto sujeto a compensación:** Se digitará el monto sujeto a compensación para el período especificado.
- **Impuesto a compensar:** Seleccionar el impuesto a compensar.

- **Período a Compensar:** Seleccionar el período a compensar, en este campo mostrará los períodos donde presenta Débitos Fiscales es decir deuda tributaria, también puede compensar período a futuro si así lo desea.

INFORMACIÓN ADJUNTA A SU SOLICITUD

De acuerdo al tipo de impuesto que usted está solicitando su devolución/compensación o Reembolso deberá suministrar la siguiente información:

SOLICITUD DE DEVOLUCION Y/O COMPENSACION

Después de ingresar los datos generales se procede a detallar la información de la solicitud de Devolución y/o Compensación a como se presenta en la figura No. 4.

Cosntancias de Retenciones correspondientes al IR

Cantidad de Constancias | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas Declaradas correspondiente a IVA Tasa 0% y Exonerado (CREDITO FISCAL)

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas declaradas correspondiente a IVA Exonerado y Exporaciones (INGRESOS)

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas Declaradas correspondiente al ISC Tasa 0% e ISC Exonerado (CREDITO FISCAL)

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas declaradas correspondiente a ISC Exonerado y Tasa 0% (INGRESOS)

Cantidad de Constancias | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

(Figura No. 4)

1) **Constancia de Retenciones correspondiente al IR :** Si su solicitud es por el impuesto sobre la Renta.

- **Cantidad de Constancia:** Ingresar la cantidad de Constancias que serán sujetas a análisis dentro del archivo plano.

- **Monto Total:** Ingresar la suma de los montos que se detallan en el archivo plano.
- **Archivo con el Detalle:** Subir archivo plano. Ver manual de Sistema de Registro y Factura.

2) Facturas Declaradas Correspondientes al IVA Tasa 0%, Facturas Declaradas Correspondientes al IVA exonerado, Facturas Declaradas Correspondientes al ISC, Facturas declaradas correspondientes al ISC Exonerado.

- **Cantidad de Facturas:** Ingresar la cantidad de Facturas que serán sujetas a análisis dentro del archivo plano.

- **Monto Total:** Ingresar la suma de los montos que se detallan en el archivo plano.

- **Archivo con el Detalle:** Ver Pagina numero 11.

SOLICITUD DE REMBOLSO

Después de ingresar los datos generales se procede a detallar la información

Detalle de Impuesto Sujeto a Reembolso

Impuesto	Año / Mes / Quincena	Monto Reembolso
Seleccione		
Seleccione		
Seleccione		

Constancias de Retenciones correspondientes al IR Exento

Cantidad de Constancias | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas Declaradas correspondiente al IVA Exento

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Facturas Declaradas correspondiente al ISC Exento

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Validar Datos

(Figura No. 5)

1) Detalle de Impuestos sujeto a Reembolso:

Seleccionado el o los impuestos solicitados se continúa con el detalle del o los impuestos, en dependencia de la cantidad de períodos que se ingrese en el campo "**Total de Períodos a Solicitar"** según la figura No. 2 se desplegaran los campos.

- **Impuesto:** Seleccionar el impuesto que está solicitando reembolso.
- **Año:** Seleccionar el año que está solicitando el rembolso.
- **Mes:** Seleccionar el mes que está solicitando rembolso, si los impuestos que se están solicitando son IVA y/o ISC se tiene que seleccionar cada mes que se está solicitando, si se requiere una solicitud de reembolso de IR el mes que se seleccionara será el mes con que cierra su período fiscal.
- **Quincena:** Para el caso que la solicitud sea mensual se debe seleccionar la quincena 1y si es gran contribuyente debe detallar la quincena que detalle la factura.
- **Monto Reembolso:** se digitará el monto que está solicitando reembolso para el período específico.

2) Constancia de Retenciones correspondientes al IR exento

- **Cantidad de Constancia:** Ingresar la cantidad de Constancias que serán sujetas a análisis dentro del archivo plano.
- **Monto Total:** Ingresar la suma de los montos que se detallan en el archivo plano.
- **Archivo con el Detalle:** Ver Pagina numero 11.

3) Facturas Declaradas Correspondientes al IVA Exento, Facturas Declaradas Correspondientes al ISC Exento.

- **Cantidad de Facturas:** Ingresar la cantidad de Facturas que serán sujetas a análisis dentro del archivo plano.
- **Monto Total:** Ingresar la suma de los montos que se detallan en el archivo plano.
- **Archivo con el Detalle:** Ver Pagina numero 11.

DETALLE DE DOCUMENTOS DE EXONERACION, FACTURAS.

Este paso es común para los dos tipos de solicitudes tanto para las solicitudes de devolución y/o compensación como para las de reembolso, Cuando terminen de llenar la información general de contribuyente y el o los impuestos, períodos que se están solicitando se procederá a ingresar el detalle del o los documentos que soportan la solicitud.

Cantidad de Constancias | Monto Total | Archivo con el Detalle Retenciones | Examinar...

Facturas Declaradas correspondiente al IVA exento

Cantidad de Facturas | Monto Total | Archivo con el Detalle | Examinar...

Validar Datos

Examinar...

Archivo con el Detalle: Antes de importar el documento es importante crear un archivo plano con la información del impuesto que está solicitando, esta información debe ser generada desde el **"Sistema de Registro de Facturas y Pólizas"** , la información que se detallará en el archivo plano está ligada con el o los impuestos que se están solicitando, en este archivo plano debe de ir detallado la información de todos los períodos que se están solicitando por impuesto lo que quiere decir que, se importara un archivo plano por cada impuesto que se está solicitando, los pasos para importar el archivo plano son los siguientes:

a) Presione el botón **Examinar** y se presentara la ventana de "Abrir" de Windows desde la que podrá buscar y seleccionar el archivo plano generado por su sistema.
b) La ventana de "Importación "la ruta de archivo desde donde se está cargando C:\xxxx\xxxxx\xxxxx.

Una vez que se ha terminado de llenar toda la información de detalle del o los impuestos que se están solicitando se procederá a validar la información presionando el botón **"Validar Datos"** si el sistema encuentra campos sin completar o información ingresada incorrectamente mostrara un mensaje de **ERROR** y nos ubica en los campos que tenemos que corregir.

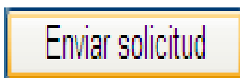
Para verificar si los datos que se están ingresando en el archivo plano están correctos, presiones el icono "**Detalle**",

Este le mostrara un detalle de la información que se importó si tiene alguna inconsistencia en su contenido. El sistema le detallara el motivo de esta y se

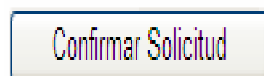
tendrá que corregir para volver a importar el archivo plano hasta que no se muestre ni una sola inconsistencia en el detalle de la importación.

El Detalle de la importación es un listado que contendrá todos los campos que contiene el archivo plano según sea el tipo de solicitud que se está realizando y la explicación del por qué las facturas/ pólizas documentos han sido rechazadas.

Una vez realizados los cambios en el archivo plano con el detalle de la solicitud y haber validado los datos, si todo esta correcto



se habilitara el botón de enviar solicitud, para procesar la solicitud debemos hacer clic sobre ese botón y se nos desplegara una pantalla con la información general del Contribuyente, la base legal, la información detallada que fue suministrada durante el proceso de la solicitud para que puedan verificar si la información que fue suministrada está en orden , si el contribuyente está de acuerdo con toda la información que se muestra en la pantalla de confirmación de solicitud , debe de hacer clic en el botón "**Confirmar Solicitud**", para que la solicitud sea grabada en los registros de la DGI debe digitar el Usuario y Contraseña de la persona que está autorizada para enviar la solicitud.



Gobierno de Reconciliación y Unidad Nacional
¡El Pueblo, Presidente!

MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INGRESOS

SOLICITUD DE REEMBOLSO

DGI

La empresa: **UNIVERSIDAD CRISTIANA AUTONOMA DE NICARAGUA** , con Número RUC: **00000301979550**, y actividad económica: **ENSE□ANZA SUPERIOR** inscrita en la Renta de **LEON** y de conformidad con :

Articulo 41,123 y 126 de la Ley de Equidad Fiscal y los Articulos 102 al 105 y 204 al 216 y 218 del Decreto N□ 46-2003 Reglamento de la Ley N□ 453 y Acuerdo Interinstitucional MHCP- MAGFOR-MIFIC-INPESCA-DGI-DGA No 01-2011.

Detalle de Impuesto Sujeto a Reembolso				
Impuesto	**Año / Mes / Quincena**			**Monto Reembolso**
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Enero	2da	8972.58
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Febrero	1ra	2872.45
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Febrero	2da	5198.96
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Marzo	1ra	344.52
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Marzo	2da	14318.64
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Abril	1ra	1587.20
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Abril	2da	3384.67
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Mayo	1ra	5265.25
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Agosto	2da	20661.28
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Septiembre	1ra	949.05
RETENCION I.R SALARIOS Y OTROS	2011	Septiembre	2da	5235.42

Al mismo tiempo autorizo como representante legal para cualquier gestión presencial, al señor: **TAMARA HERNANDEZ** con identificación: **Cedula** No. **001220285001 3F** Número de escritura del poder Judicial: **30.**

Doy fe que los datos expuestos corresponden a las verdaderas operaciones efectuadas en el período o períodos solicitados a reembolso y autorizó a que la Dirección General de Ingresos utilice la información suministrada para la gestión de reembolso.

Sin más a que hacer referencia, nos suscribimos de usted.

Confirmar Solicitud

Listo Internet 100%

Tiene tres oportunidades para poder ingresar correctamente el usuario y contraseña, si no concreta bien estos dos campos en los tres intentos el sistema bloqueara esta opción.

CONFIRMACION DEFINITIVA DE ENVIO DE SOLICITUD DE REEMBOLSO

Para que su solicitud sea grabada en los registros de la DGI, le solicitamos digite el nombre de usuario y contraseña de la **persona autorizada para enviar la solicitud.**

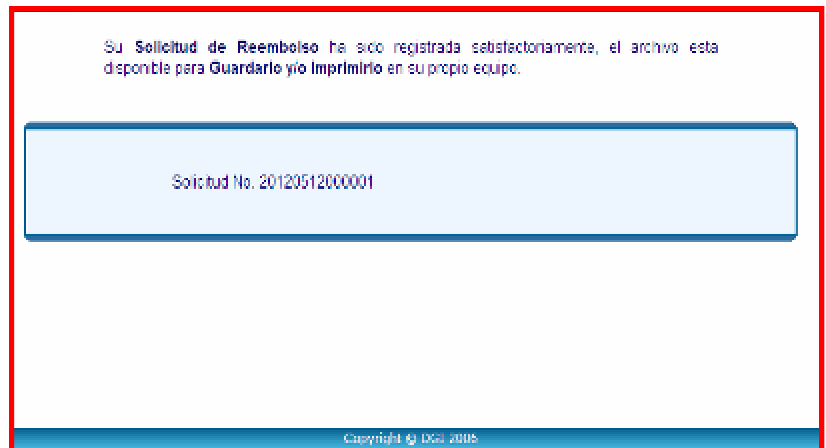
Advertencia: Dispone de **3 intentos** para ingresarla correctamente.

Usuario Legalmente Autorizado

Intento0:

Usuario:

Contraseña:



Si ingresa correctamente el usuario y contraseña aparecerá un mensaje de confirmación de que la solicitud ha sido registrada satisfactoriamente, el archivo está disponible para guardarlo y/o imprimirlo en su equipo, junto con el número de solicitud que el sistema genera automáticamente y con el cual se tiene que presentar a la Administración de Renta correspondiente para concretar la devolución, compensación y/o reembolso.

Consultas técnicas:
Dirección de Fiscalización, Teléfono: 2248999-142-129
Correo electrónico: mmaguilar@dgi.gob.ni; jamartínez@dgi.go.ni; dmayorga@dgi.gob.ni.